

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.09.2012 г. № 822

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и администрации ЗАТО г.Североморск.

Глава администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
В.И. Волошин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОК ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ГРАЖДАНАМИ  
ПРАВА НА БЕСПЛАТНУЮ ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении документированной информации (справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск), необходимой для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители Заявителей).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru).

Телефоны для справок: (81537) 4-95-14 (приемная),

График приема граждан руководителем Комитета: один раз в месяц, в понедельник, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (81537) 4-95-14).

График работы Отдела управления муниципальной собственностью Комитета (ул.Сафонова, д.18, кабинет 4) (далее - Отдел):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан в Отделе:

- вторник, четверг - с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (81537) 4-77-07.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и информирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, должность, свои фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.6. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 20 минут.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.11. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.12. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.13. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)).

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск. Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, - отдел управления муниципальной собственностью.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача Заявителю справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск либо направление письменного уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений в Комитете.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 10 минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>8</sup>;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»<sup>9</sup>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя - заявления о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений в ЗАТО г.Североморск (далее - Заявление).

Заявление оформляется гражданами на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) собственноручно. Все поля бланка обязательны для заполнения. Заявления граждан, направляемые в адрес Комитета посредством почтовой связи, могут быть оформлены от руки в произвольной форме (при условии наличия в Заявлении сведений, необходимых для оказания Муниципальной услуги).

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (или его заместителем) и заверяются печатью организации.

2.6.2. К Заявлению, оформленному представителем заинтересованного лица, прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия:

а) нотариально удостоверенной доверенности (доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной);

б) документов, подтверждающих полномочия родителей, усыновителей и опекунов в отношении несовершеннолетних детей, недееспособных совершеннолетних граждан.

<sup>1</sup> «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

<sup>2</sup> «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.91, № 28, ст. 959;

<sup>3</sup> «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

<sup>4</sup> «Российская газета», № 237, 27.10.2004;

<sup>5</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

<sup>6</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

<sup>7</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

<sup>8</sup> «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011;

<sup>9</sup> «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с.21-22.

2.6.3. Заявление, указанное в п.2.6.1. настоящего Регламента, составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.4. Заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы прилагаемых к Заявлению документов, указанных в п.2.6.2 настоящего Регламента, представляются с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.5. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса Заявителя, даты, личной подписи Заявителя или его полномочного представителя;

- отсутствие в Заявлении о выдаче справки полных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения) лица, участие которого в приватизации жилого помещения необходимо подтвердить либо опровергнуть;

- отсутствие копии документа, подтверждающего полномочия представителя;

- наличие письменного возражения третьего лица, в интересах которого было подано обращение, о его рассмотрении.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.3. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе от предоставления Муниципальной услуги и возврате документов.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления Муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.14. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.15. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, осуществляющего прием.

2.9.16. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.17. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания Муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
<b>Показатели качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
5.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100



6.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
7.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

### 3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления услуги является поступление от Заявителя письменного обращения (Заявления), предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте, электронному адресу, либо представлено лично.

3.2.3. При поступлении Заявления по почте муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и приобщается к Заявлению.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой - высылается Заявителю.

3.2.4. При поступлении Заявления в ходе личного приема муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и информирование, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заполненного бланка Заявления или неправильном его заполнении муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, оказывает Заявителю помощь в оформлении документов.

3.2.5. При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов на Заявлении.

3.2.6. При необходимости выдачи запрашиваемых документов в ходе личного приема муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, сообщает Заявителю о дате и времени выдачи результата предоставления Муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня передает принятые в ходе личного приема Заявления муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и организации их рассмотрения председателем Комитета (либо должностным лицом, его замещающим).

3.2.7. Муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, обеспечивается учет принятых Заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции: проставляется номер входящего документа, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.8. Заявления после их регистрации совместно с прилагаемыми к ним документами в срок не позднее следующего рабочего дня передаются для рассмотрения председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты приема Заявления.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению.

3.3.1. Председатель Комитета (либо должностное лицо, его замещающее) в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и возвращает документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, фиксирует текст резолюции в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета и передает Заявление с приобщенными к нему документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за оформление документов, в соответствии с поручением, изложенным в резолюции председателя Комитета (либо должностного лица, его замещающего).

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за оформление документов, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения Заявления и приобщенных к нему документов осуществляет их правовую оценку:

- проверяет наличие полномочий для подачи Заявления на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;
- устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом.

3.3.4. При рассмотрении Заявления о выдаче справки, в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, установлении права Заявителя на получение Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за оформление документов, готовит проект справки на основании информации, содержащейся в базе данных Комитета «Договоры приватизации жилых помещений».

3.3.5. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за оформление документов, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. Проекты справок, сопроводительных писем и письменных уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с приобщением документов, связанных с исполнением Муниципальной услуги) визируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за оформление документов, и в течение 10 рабочих дней передаются председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

Председатель Комитета (либо должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает справку, сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более 3 рабочих дней:

- заверяет подпись председателя Комитета (либо должностного лица, его замещающего) на справках гербовой печатью Комитета;
- регистрирует справки, сопроводительные письма, письменные ответы об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- передает документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за выдачу документов, при личном обращении Заявителя (его представителя) либо путем направления его почтовой связью заказным письмом.

3.4.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в ходе личного приема выдается муниципальным служащим Комитета, ответственным за выдачу документов, в назначенную при приеме Заявления дату.

В случае подготовки документов ранее назначенной на приеме даты о новой дате выдачи результатов предоставления Муниципальной услуги сообщается Заявителю по указанному в Заявлении телефону и (или) по электронной почте.

3.4.3. В ходе личного приема выдача результата предоставления Муниципальной услуги физическим лицам осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителям юридических лиц - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности юридического лица в простой письменной форме.

3.4.4. При получении документов в ходе личного приема Заявитель (его полномочный представитель) ставит дату и подпись о получении на Заявлении о выдаче справки либо на втором экземпляре письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту), которые остаются на хранении в Комитете в составе дел временного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение Председателя (заместителя Председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем (заместителем председателя) Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (заместитель Председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет Председатель (заместитель председателя) Комитета.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;

- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем Председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель (заместитель Председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества

предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в Комитет (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Порядок судебного обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

В случае, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---



Бланк заявления о выдаче справки

**В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя\*)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина (заинтересованного лица) полностью;  
в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются в скобках)

\_\_\_\_\_ (дата рождения гражданина (заинтересованного лица) полностью: число, месяц, год)

**прошу выдать справку об использовании права на бесплатную  
приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи запрашиваемой мной справки.

**Члены моей семьи, в отношении которых также необходимы сведения об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений:**

Фамилия, имя, отчество полностью. (в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются в скобках)	Дата рождения	Степень родства

**Справку либо мотивированный отказ в ее предоставлении прошу  
выдать лично / направить по почте** (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\* в случае, если заявление от имени заинтересованного лица оформляется его представителем, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер), а также прилагается копия документа, подтверждающего полномочия (с предъявлением оригинала).

**Согласие совершеннолетних членов семьи  
на получение справки Заявителем:**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина (заинтересованного лица) полностью;  
адрес: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

не возражаю против получения (кем) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

справки на моё имя об использовании права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных  
данных на обработку его персональных данных - \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в  
настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи  
запрашиваемой справки.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина (заинтересованного лица) полностью;  
адрес: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

не возражаю против получения (кем) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

справки на моё имя об использовании права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных  
данных на обработку его персональных данных - \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в  
настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи  
запрашиваемой справки.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ**

**Справка получена лично**

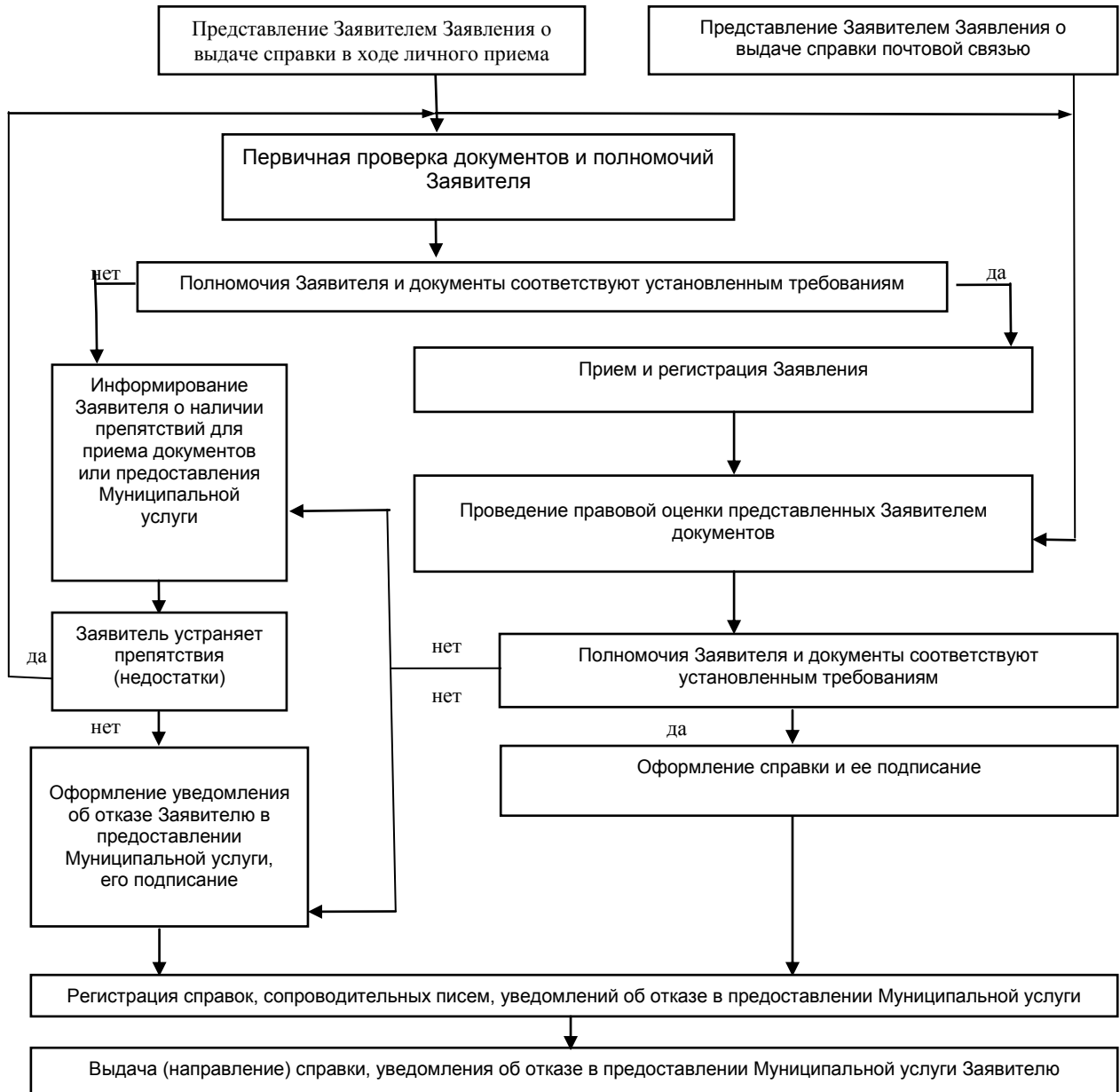
(заполняется при получении справки Заявителем лично)

Подпись и расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Блок-схема  
последовательности административных процедур



Форма письменного уведомления об отказе  
в предоставлении Муниципальной услуги

Бланк Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя в дательном падеже:  
фамилия и инициалы либо наименование юридического  
лица, почтовый или электронный адрес)

Уведомление

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск» Вам отказано в выдаче запрашиваемых документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

**ФОРМА  
ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА,  
ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск  
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

(или)

В Администрацию ЗАТО г.Североморск  
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

От \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), сведения о месте жительства  
Заявителя - физического лица либо  
наименование, сведения о месте нахождения  
заявителя - юридического лица, а также номер  
(номера) контактного телефона, адрес (адреса)  
электронной почты (при наличии) и почтовый  
адрес, по которым должен быть направлен  
ответ Заявителю

**Обращение (жалоба)**

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного  
лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего,  
решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,  
предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием  
(бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

\_\_\_\_\_

(указывается суть жалобы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)